

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В БИБЛИОТЕКАХ

УДК 658.53:023

Ю. В. Соколова, П. А. Колчин

ГПНТБ России

Подходы к нормированию времени на научно-организационную работу по проведению вебинаров в библиотеке

В связи с постоянным развитием информационно-коммуникационных технологий и востребованностью библиотеками вебинаров как средства непрерывного образования рассмотрен вопрос о необходимости методического и нормативного обеспечения их организации. Проанализированы методы нормирования труда, в частности – нормирование времени на технологические и организационные процессы. Определены факторы, влияющие на объём затрат времени по организации вебинара, такие как: количество докладчиков, в том числе дистанционных, разноформатность и количество демонстрируемых материалов (презентации, видео, аудио, тексты, ссылки), многозадачность сценария вебинара (проведение анкетирования, выкладка сопутствующих материалов, ссылок и т.д.), параллельная трансляция на другой видеохостинг (например, YouTube). Приведён перечень технологических процессов по организации вебинара, а также результаты исследования по определению затрат времени на организационную деятельность на примере ГПНТБ России. Приведены расчёты реальных затрат времени на организацию вебинара, полученные экспертным методом и методом хронометража. Сделан вывод о соотношении реальных и типовых временных затрат на подготовку вебинара, а также о доле временных затрат в структуре рабочего времени на организацию вебинара в условиях ГПНТБ России.

Статья подготовлена в рамках Государственного задания ГПНТБ России на 2018 г. по теме 2.8441.2017/8.9.

Ключевые слова: вебинар, нормирование труда в библиотеках, нормы времени, хронометраж, технологические процессы организации вебинара.

UDC 658.53:023

Yulia Sokolova and Pavel Kolchin

Russian National Public Library for Science and Technology, Moscow, Russia

Timing approaches toward scientific organization of webinars in libraries

Due to advancing information and communication technologies webinars have become a means of continuing education which demands methodological support and standardization. The authors analyze the methods of labor rating, in particular, timing of technological and organizational processes. The factors of time input for webinar organization are defined: i. e. number of

lecturers, including those remote ones, various formats and number of demonstrated materials (presentations, video, audio, texts, links), scenario multitasking (for example, polling, displaying related materials, linking, etc.), simultaneous broadcasting to another videohosting (i.e. YouTube). The list of technological processes for webinar organization is presented along with the findings of labor rating as exemplified by the NPLS&T's experience. The calculations of real time consumed are obtained through the judgment-based method as well as through the continuous timing method. The authors conclude on the rate between real-life and typical timing of webinar organization and the proportion of this time within working hours in NPLS&T.

Keywords: webinar, labor timing in libraries, time standards, timing, webinar organization technological processes.

In connection with the continuous development of the webinars, there arises the need for methodological and regulatory support for their organization. We study the labor costs for scientific and organizational work on conducting webinars on the example of the Russian national public library for science and technology. The purpose of the study is to develop approaches to standardization of scientific and organizational activity on conducting webinars in the library. The research does not include development of the scientific or educational base of the webinar, its tasks, the program, the casting of speakers and the synthesis of scientific results, as well as the organization of the elements of a full-time event – meeting and registration of participants. The time limits for conducting webinars in libraries in the most general terms are defined in the "Model industry labor standards for work performed in libraries" approved by the Order of the Ministry of culture December 30, 2014. The number of participants (connections) in this case from the organizational point of view does not play a big role, since the list of tasks on the organizational and technological preparation of a webinar does not depend on how many connections there will be to it. This parameter affects the staff labor costs during the webinar, since it determines the intensity of the speaker's load (the potential number of questions on the topic of the report) and the moderator (moderating the chat, solving the technical problems of the participants, etc.). Also this parameter slightly influences the duration of the preparation of the accounting documents for the webinar conducted (list of participants in the webinar). The presence of a parallel full-time event also increases the level of complexity and intensity of workload for staff, but does not significantly affect the total time spent on organizing a webinar broadcast. Of course, the real time spent on organizing webinars directly depends on the qualifications of the staff. The preparatory and final works for one webinar occupy a minimum of 12.63 hours. The calculations show that the time-consuming indicator for organizing webinars is underestimated in the industry time norms.

В течение последнего десятилетия появилась и стала обыденной такая форма организации и проведения библиотечных мероприятий, как вебинар – веб-конференция, семинар [7], проводимый через интернет в режиме реального времени. При проведении вебинаров используется специализированное программное обеспечение.

По мере того как библиотеки накапливают опыт в проведении вебинаров, их число растёт, а уровень квалификации персонала, который их организует и технологически обеспечивает, повышается, создаётся впечатление, что всё происходит само собой и провести качественный вебинар абсолютно ничего не стоит. В связи с постоянным развитием ИКТ и востребованностью библиотеками вебинаров как средства непрерывного образования встаёт вопрос о необходимости методического и нормативного обеспечения их организации.

Для решения этого вопроса было проведено исследование по расчёту затрат труда на научно-организационную работу по проведению вебинаров на примере ГПНТБ России. Цель исследования – определение реальных затрат времени и разработка подходов к его нормированию. Объект исследования – нормирование времени в области библиотечно-информационной деятельности. Предмет исследования – научно-организационная работа по обеспечению подготовки и проведению вебинара. В сферу исследования не входили разработка научной или образовательной идеи вебинара, его задач, программы; определение докладчиков и обобщение научных результатов, а также работа по организации элементов очного мероприятия (встреча и регистрация участников, оформление зала заседаний и т.д.).

Способами исследования по классификации И. П. Тикуновой [5. С. 16] являются суммарный и аналитический (расчётный и исследовательский) методы нормирования: выборочный хронометраж – измерение времени выполнения той или иной операции; экспертный метод – оценка затрат рабочего времени по мнению экспертов; математико-статистические методы – анализ данных по факторам, определяющим производительность труда, расчёт трудоёмкости выполняемых работ на основе статистики предыдущих периодов.

Нормы времени – это затраты рабочего времени на выполнение единицы работы [9]. Нормы труда определяют для отдельного вида или группы работ. На основании таких норм можно установить нормированное задание – объём работ, который работник или группа работников должны выполнить за единицу рабочего времени. Таким образом, система нормирования помогает установить, сколько необходимо работникам определённых должностей и квалификации для выполнения задания.

Систему нормирования труда в учреждении вводят, чтобы улучшить организацию труда и трудовых процессов, сбалансировать уровень напряжённости или интенсивности труда при выполнении работ (оказании услуг), повысить эффективность обслуживания потребителей услуг [2].

Необходимо отметить, что нормы времени на проведение вебинаров в библиотеках определены Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» [3]. Однако, поскольку «нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда» (ст. 160 Трудового кодекса РФ) [8], то в связи с развитием технологий следует уточнить нормы времени на проведение вебинаров в современных условиях в конкретной библиотеке.

В типовых нормах [6] проведение вебинаров отнесено к работам научно-организационного характера (п. 4.12, фрагмент табл. 82) и нормируется в зависимости от количества участников (табл. 1).

Таблица 1

**Работы научно-организационного характера
по проведению семинара, вебинара**

Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин
Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания «круглого стола», вебинара		
Определение участников, руководителя, лекторов, докладчиков, срока и места проведения семинара, методического дня, «круглого стола», вебинара; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение; выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; техническое сопровождение вебинара: обеспечение электронной коммуникативной площадки, подготовка электронных презентаций, конвертирование презентаций на электронные платформы, дистанционная настройка компьютерного оборудования слушателей, предварительное тестирование и ведение вебинара; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания «круглого стола», вебинара	Одно мероприятие	
Количество участников:		
1–50		1 570,0
51–100		3 980,0
101–150		6 150,0
151–450		8 270,0

Если же рассматривать организацию вебинара вне зависимости от наличия параллельного транслируемого очного мероприятия, то объём затрат времени, по нашему мнению, определяется другими факторами, важными

с точки зрения организатора вебинара (табл. 2).

Таблица 2

**Факторы, влияющие на объём затрат времени
по организации вебинара**

№	Фактор	Пояснение
1	Количество докладчиков	Необходимость проверки презентаций каждого докладчика на предмет корректности настроек и шаблонов для использования в модуле вебинара, переформатирование в случае необходимости. Увеличивает время на подготовку
2	Количество дистанционных докладчиков	Необходимость тестовых подключений и проверок связи. Увеличивает время на подготовку
3	Разноформатность и количество демонстрируемых материалов (презентации, видео, аудио, тексты, ссылки)	Необходимость проверки файлов на предмет корректности настроек и шаблонов для использования в модуле вебинара. Переформатирование файлов в случае необходимости в зависимости от требований к формату загружаемых на платформу вебинара файлов, специальная организация материалов (загрузка в разные модули). Увеличивает время на подготовку
4	Многозадачность сценария вебинара (например, кроме основной части с докладами необходимо анкетирование, выкладка сопутствующих материалов, ссылок и т.д.)	Необходимость ввода в специальные модули условий анкет, подбор и организация дополнительных материалов в специальные модули. Увеличивает время на подготовку
5	Параллельная трансляция на другой видеохостинг (например, YouTube)	Необходимость использования дополнительного оборудования и программного обеспечения. Увеличивает время на подготовку

Количество участников не играет большой роли, так как перечень работ по организационно-технологической подготовке вебинара не зависит от количества подключений. Этот параметр, скорее, влияет на трудозатраты персонала во время проведения вебинара, поскольку определяет интенсивность нагрузки на докладчика (количество вопросов по теме доклада) и модератора (модерирование чата, решение технических проблем участников и т.д.). Также этот параметр незначительно влияет на продолжительность подготовки отчётных документов по проведённому вебинару (список участников вебинара).

Наличие параллельного очного мероприятия увеличивает уровень сложности и интенсивность нагрузки на персонал, но существенно не влияет

на общие затраты времени при организации трансляции вебинара.

Реальные затраты времени на организацию вебинаров напрямую зависят от квалификации персонала. Поэтому «при распределении работ между работниками следует учитывать их квалификацию, специализацию в определённых областях библиотечного дела и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий» [1].

Рассмотрим процессы подготовки вебинара и затраты времени на них, определённые методом хронометража и экспертным методом на примере ГПНТБ России.

Необходимо отметить, что замеры проведены по отношению к сотруднику высокого уровня квалификации в работе с текстовым и графическим редакторами, а также с используемой в ГПНТБ России платформой для проведения вебинаров.

Расчёт времени на организацию подготовительных и завершающих работ (без учёта времени на сопровождение во время мероприятия и работы по настройке программного обеспечения) вебинара приведён в табл. 3.

Таблица 3

Затраты времени на процессы по организации вебинара

№ п/п	Процесс	Время выполнения, мин
1	Создание мероприятия	
1.1	Заполнение сведений о мероприятии	15
1.2	Редактирование регистрационных ответов	5
1.3	Настройка групп участников	15
1.4	Настройки параметров рассылки электронных писем	30
1.5	Форматирование рисунков и логотипов	30
2	Разработка информационной листовки (письма)	180
3	Разработка рекламного объявления для сайта	30
3.1	Подготовка комнаты вебинара	
3.2	Подготовка шаблонов плоскостей под сценарий мероприятия	60
3.3	Подготовка модулей на плоскостях под сценарий мероприятия	20
3.4	Проверка и переформатирование презентации докладчика (1 шт.)	10
3.5	Загрузка презентации в содержимое платформы (1 шт.)	3
3.6	Разработка анкеты (1 шт.)	15
3.7	Разработка начальных и конечных заставок, их загрузка в содержимое и модули (1 шт.)	15
3.8	Загрузка презентаций в модули демонстрации и скачивания (1 шт.)	5
3.9	Тестирование работы комнаты вебинара	5
3.10	Подготовка рабочего места докладчика, настройка и тестирование	60

	оборудования	
--	--------------	--

Окончание таблицы 3

№ п/п	Процесс	Время выполнения, мин
3.11	Инструктаж докладчика	15
3.12	Инструктаж дистанционного докладчика	60
3.13	Репетиция для удалённого докладчика	30
3.14	Дежурство в комнате вебинара до начала мероприятия	30
4	Завершение мероприятия	
4.1	Дежурство в комнате вебинара после окончания мероприятия	15
4.2	Очистка комнаты вебинара (очищение чата, анкет, модуля вопросов, заставок и т.д.)	20
4.3	Разработка пост-релиза (подготовка текста, фотоматериалов)	30
4.4	Настройка, запуск выгрузки и проверка качества после выгрузки, загрузка в хранилище видеозаписи мероприятия	30
4.5	Получение отчётных материалов (протокол чата, список регистрации и участников, результаты анкет)	30
	<i>Итого: минут</i>	758
	<i>Итого: часов</i>	12,63
	С учётом подготовительно-заключительных работ, обслуживания рабочего места, отдыха и личных потребностей в размере 10% от оперативного времени, часов	13,90

Таким образом, подготовительные и завершающие работы для одного вебинара занимают минимум 12,63 ч.

При расчёте норм также учитывается время на обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности в размере 10% от оперативного времени [1], следовательно, общее время увеличивается до 14 ч.

Расчёты на примере ГПНТБ России за 2017 г. показывают: при проведении в среднем 2,6 вебинаров в месяц затраты времени на организационные работы, при условии достаточно высокой квалификации сотрудника и без учёта сопровождения в течение мероприятия, составили около 30% фонда его рабочего времени. Аналогичный показатель за первый квартал 2018 г. при пяти вебинарах в месяц составил 47%!

Отметим, что в приведённых нами расчётах не учтена работа по установке оборудования. Подразумевается, что вебинар проходит в подготовленном помещении. Если оборудованного помещения нет, то необходимо добавлять соответствующий резерв времени. Также в таблицу не включены такие процессы сопровождения мероприятия, как управление комнатой вебинара, подача в эфир материалов и модулей по сценарию мероприятия,

взаимодействие с докладчиками и участниками, модерация чата, копирование из чата и подача на плоскость вопросов докладчику и т.д.

Далее при расчёте норм времени на проведение вебинаров в библиотеке следует опираться на суммарную продолжительность этих мероприятий, позиции из Типовых отраслевых норм труда [6], такие как: настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по интернету, техническое сопровождение мероприятий, тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса; другие затраты рабочего времени (например, необходим пятнадцатиминутный перерыв каждый час [4]). Также нужно учитывать подготовительно-заключительное, вспомогательное время и время обслуживания рабочего места [5].

Данные расчёты могут стать основой для дальнейшей работы по нормированию времени при проведении вебинаров в библиотеках.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. **Методические** рекомендации по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа: Приложение к Письму Минкультуры России от 03.07.2015 № 231-01-39-НМ. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182385/ff83151f0494c7a3bfa70b90ac1903e646a7a329/#dst100009 <27.02.2018>

Metodicheskie rekomendatsii po vvedeniyu normirovaniya truda v gosudarstvennyh (munitsipalnyh) uchrezhdeniyah kultury s ukazaniyami osobennostey vvedeniya tipovyh norm truda v bibliotekah, filmofondah, zooparkah, muzeyah i drugih organizatsiyah muzeynogo tipa: Prilozhenie k Pismu Minkultury Rossii ot 03.07.2015 № 231-01-39-NM.

2. **Петрова О.** Как разработать систему нормирования труда в учреждении культуры // Справоч. система «Культура». – Режим доступа: <http://vip.1cult.ru/#/document/16/17493/> – <27.02.2018>

Petrova O. Kak razrabotat sistemu normirovaniya truda v uchrezhdenii kultury // Spravochnaya sistema «Kultura».

3. **Приказ** Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках». – Режим доступа: <https://www.mkrf.ru/upload/mkrf/mkdocs2015/2477.pdf>. <27.02.2018>

Prikaz Minkultury Rossii ot 30.12.2014 № 2477 «Ob utverzhdenii tipovyh otraslevykh norm truda na raboty, vypolnyaemye v bibliotekah».

4. **СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03.** Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы : утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. № 118. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901865498> <27.02.2018>

SanPiN 2.2.2./2.4.1340-03. Gигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы : утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. № 118.

5. **Тикунова И. П.** Организация нормирования труда в библиотеке. – Москва : Пашков дом, 2017. – 454 с.

Tikunova I. P. Organizatsiya normirovaniya truda v biblioteke. – Moskva : Pashkov dom, 2017. – 454 s.

6. **Типовые** отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках : утв. Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477. – Режим доступа: <https://www.mkrf.ru/upload/mkrf/mkdocs2015/2477.pdf> <27.02.2018>

Tipovye otraslevye normy truda na raboty, vypolnyaemye v bibliotekah : utv. Priказом Minkul'tury Rossii ot 30.12.2014 № 2477.

7. **Тришин В. Н.** Словарь синонимов ASIS. – 2013. – Режим доступа: https://dic.academic.ru/dic.nsf/dic_synonims/276106/%D0%B2%D0%B5%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%80 <27.02.2018>

Trishin V. N. Slovar sinonimov ASIS. – 2013.

8. **Трудовой** кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) (статья 160). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/412d57538e2d1306a53763530d692f895cb2b6f0/ <27.02.2018>

Trudovoy kodeks Rossiyskoy Federatsii ot 30.12.2001 № 197-FZ (red. ot 05.02.2018) (statya 160).

9. **Трудовой** кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ <27.02.2018>

Trudovoy kodeks Rossiyskoy Federatsii ot 30.12.2001 № 197-FZ (red. ot 05.02.2018).

Yulia Sokolova, Cand. Sc. (Pedagogy), Associate Professor, Moscow State Institute of Culture; Leading Researcher, Head of e-Learning Videoarchive and System, Russian National Public Library for Science and Technology;

sok@gpntb.ru

17, 3rd Khoroshevskaya st., 123298 Moscow, Russia

Pavel Kolchin, Technologist, Russian National Public Library for Science and Technology;

pavel@gpntb.ru

17, 3rd Khoroshevskaya st., 123298 Moscow, Russia